

OLGA PATRICIA LINARES MORENO

3204755874 - 3124606540
Calle 39a Sur #6-86 Este, La Victoria, San Cristobal
Bogotá D.C.
olgaplinares1978@gmail.com

PERFIL

Profesional organizada y proactiva, con experiencia como Auxiliar Administrativa y de Archivo. Se destaca por su eficiencia en la gestión documental y tareas administrativas, contribuyendo a la optimización de procesos. Maneja la información con precisión y confidencialidad, garantizando eficiencia operativa y cumplimiento de estándares.

EXPERIENCIA LABORAL

PROCESOS Y SERVICIOS

21 de Abril de 2025 - 16 de Enero de 2026

Auxiliar de Archivo

Funciones principales: organización, clasificación, depuración y mantenimiento de la documentación del archivo acumulado de entidades adscritas, cumpliendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

Teléfono: 316 27 27 687

ARCHIVOS DEL ESTADO

26 de Febrero de 2024 - 16 de Abril de 2025

Auxiliar de Archivo – Proyecto ICBF y Universidad Distrital

Funciones: organización, clasificación, depuración y mantenimiento de archivos acumulados, cumpliendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

Teléfono: 3118548964 - 3005265832

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

2014 - 2023

Contratista – Secretaría General

Funciones: recepción, clasificación y organización de documentos; gestión eficiente del archivo; registro y control de entradas y salidas; eliminación segura de documentos según normativa; digitalización para facilitar el acceso; y preservación de documentos históricos.

TEMPO S.A.S.

7 de octubre de 2013 al 1 octubre de 2014

Auxiliar de Archivo – Proyecto CAR

Funciones: organización y preservación de la información; gestión eficiente de documentos y registros; optimización de procesos y acceso ágil y preciso a la información.

MINISTERIO DE HACIENDA - ACCION PLUS S.A.

1 de nov. de 2012 - 30 de sep. de 2013

Auxiliar de Biblioteca

Funciones: apoyo al servicio al usuario, organización de material bibliográfico y gestión de información, garantizando un entorno eficiente y el acceso ágil a los recursos de la biblioteca.

ACCION PLUS S.A.

7 de febrero de 2011 al 26 de junio de 2012

Auxiliar de Archivo – Proyecto CAR

Funciones: organización, clasificación, depuración, control de préstamos y mantenimiento de la documentación del archivo.

EDUCACIÓN

Colegio Príncipe de Paz

1988 - 1995

Bachiller académico